

**WÓJT GMINY WYRY**  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach**  
(termin zatrudnienia - 28.07.2021 r.)

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu ustaw: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa energetycznego, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy kombatanom, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, programu „Dobry Start”, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- wysoka odporność na stres,
- umiejętność obsługi systemów komputerowych,
- prawo jazdy kat. B,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Pożądane cechy osobowościowe:

Dokładność, obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z ludźmi.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Kierowanie działalnością i reprezentowanie GOPS;
- Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
- Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;

- Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie;
- Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- Przyznawanie i wypłacanie świadczeń realizowanych przez GOPS;
- Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- Dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników;
- Zarządzanie majątkiem GOPS;
- Prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami i wytycznymi;
- Działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność GOPS;
- Organizowanie pracy socjalnej wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych oraz pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych;
- Organizacja i nadzorowanie działalności Klubu Seniora oraz Świetlic Środowiskowych w Wyrach i w Gostyni.

5. Zadania pomocnicze:

- Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia GOPS;
- Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- wykonywanie pracy w siedzibie GOPS oraz w terenie, w szczególności będzie to teren Gminy Wiry,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca jednozmianowa,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne, wzory druków/ symbol REK 4/2019 Kwestionariusz kandydata*)
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne, wzory druków/ symbol REK 3/2019 Zgoda na przetwarzanie danych*)

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **4 maja 2021 r.** do Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry.

10. Ofertę składa się:

- w formie pisemnej do Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach**” lub
- drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap, opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym – zgodnie z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **4 maja 2021 r.**

12. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wiry.

13. Osoby spełniające wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego II etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

14. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry (32) 32 56 802.

15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wyry przy ul. Głównej 133.
16. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne, wzory druków/ symbol REK 2/2019 Klauzula informacyjna*.

Wyry, dnia 2021-04-<sup>15</sup>.....

WÓJT  
GMINY WYRY  
*mgr Barbara Prasol*